

**DATI GENERALI**Cognome e nome **FERRETTI ELENA**

Data di nascita 12/03/1966

E-mail elena.ferretti@regione.toscana.it

Matricola 0014287

Anzianità aziendale (anno) 10

Direzione di appartenenza AFFARI LEGISLATIVI, GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

Area di coordinamento di appartenenza

Settore di appartenenza ATTIVITA' LEGISLATIVA E GIURIDICA

Rapporto di lavoro INDETERMINATO

Tipologia contratto FULL TIME

Indicazione % di impiego

Posizione giuridica D

Durata nella posizione giuridica (anno)  
(Il dato si riferisce alla posizione  
attuale in RT) 9

Incarico attualmente assegnato RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione dell'incarico CONTROLLO DI LEGITTIMITA' DEI DECRETI DIRIGENZIALI - 4

Ruolo ricoperto FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA -

Tipologia di struttura POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI STAFF, STUDIO E RICERCA, VIGILANZA E CONTROLLO (MEDIO-ALTA)

Declaratoria Svolge attività di verifica della regolarità amministrativa dei decreti dirigenziali e presidia le attività di certificazione, conservazione e diffusione dei provvedimenti. Presta consulenza alle strutture regionali ai fini della corretta elaborazione degli atti e della omogenea applicazione delle norme. Elabora linee guida e presidia la corretta applicazione della normativa in materia di trasparenza.

**ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT**  
**(le esperienze in elenco si**  
**riferiscono agli ultimi dieci anni)**

Date (da - a) 01/2016 - 12/2020

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento ATTIVITA' LEGISLATIVA E GIURIDICA

Ruolo FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO

CONTROLLO DI LEGITTIMITA' DEI DECRETI DIRIGENZIALI - 4

Date (da - a) 09/2015 - 12/2015

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento AFFARI LEGISLATIVI, GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

Ruolo FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO SUPPORTO ALLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DEL DIRETTORE GENERALE

Date (da - a) 08/2015 - 09/2015

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento ATTIVITA' GENERALI DELLA PRESIDENZA

Ruolo FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO SUPPORTO ALLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DEL DIRETTORE GENERALE

Date (da - a) 01/2011 - 07/2015

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento ATTIVITA' GENERALI DELLA PRESIDENZA

Ruolo FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO SUPPORTO ALLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DEL DIRETTORE GENERALE

Date (da - a) 10/2010 - 07/2015

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento ATTIVITA' GENERALI DELLA PRESIDENZA

Ruolo FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA -

Denominazione incarico

Denominazione PO

Date (da - a) 02/2008 - 09/2010

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento ATTIVITA' GENERALI DELLA PRESIDENZA

Ruolo FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA -

Denominazione incarico

Denominazione PO

Date (da - a) 02/2008 - 08/2009

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento ATTIVITA' GENERALI DELLA PRESIDENZA

Ruolo FUNZIONE AMMINISTRATIVA

Denominazione incarico

Denominazione PO

**ALTRE ESPERIENZE  
PROFESSIONALI**

Date (da - a)	05/2006 - 07/2006
Nome datore di lavoro	<b>COMUNE DI FIRENZE</b>
Tipo di azienda o settore	Pubblico-Enti locali
Ruolo	addetto amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Servizio elettorale in occasione di consultazioni
Date (da - a)	05/2005 - 06/2005
Nome datore di lavoro	<b>COMUNE DI FIRENZE</b>
Tipo di azienda o settore	Pubblico-Enti locali
Ruolo	addetto amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Servizio elettorale in occasione delle consultazioni
Date (da - a)	11/1999 - 05/2000
Nome datore di lavoro	<b>COMUNE DI BAGNO A RIPOLI</b>
Tipo di azienda o settore	Pubblico-Enti locali
Ruolo	istruttore direttivo amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	04/1999 - 06/1999
Nome datore di lavoro	<b>COMUNE DI SCANDICCI</b>
Tipo di azienda o settore	Pubblico-Enti locali
Ruolo	istruttore amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	10/1998 - 04/1999
Nome datore di lavoro	<b>CAMERA DI COMMERCIO DI FIRENZE</b>
Tipo di azienda o settore	Pubblico
Ruolo	istruttore amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	11/1996 - 07/1997
Nome datore di lavoro	<b>CAMERA DI COMMERCIO FIRENZE</b>
Tipo di azienda o settore	Pubblico
Ruolo	istruttore amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	09/1996 - 11/1996
Nome datore di lavoro	<b>PROVINCIA DI PRATO</b>
Tipo di azienda o settore	Pubblico-Enti locali
Ruolo	

	istruttore direttivo amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	01/1995 - 02/1995
Nome datore di lavoro	<b>COMUNE DI FIRENZE</b>
Tipo di azienda o settore	Pubblico-Enti locali
Ruolo	addetto assistenza infanzia e handicappati
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	11/1994 - 12/1994
Nome datore di lavoro	<b>COMUNE DI FIRENZE</b>
Tipo di azienda o settore	Pubblico-Enti locali
Ruolo	addetto assistenza infanzia e handicappati
Principali mansioni e responsabilità	

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Data conseguimento	07 / 1992
Nome istituto	
Tipologia di studio	LAUREA
Titolo di studio	<b>GIURISPRUDENZA</b> <b>LAUREA</b>
Data conseguimento	07 / 1985
Nome istituto	
Tipologia di studio	DIPLOMA DI MATURITA
Titolo di studio	<b>MATURITA SCIENTIFICA</b> <b>DIPLOM</b>

### **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua	<b>INGLESE</b>
Livello generale	BUONO
Capacità di lettura	BUONO
Capacità di scrittura	BUONO
Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
Frequenza di utilizzo	MEDIA

### **COMPETENZE INFORMATICHE**

Competenza	<b>Office</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	MEDIA

Competenza	<b>Internet</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	MEDIA
Competenza	<b>Applicazioni Gestionali</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	MEDIA
<b>CORSI SVOLTI IN REGIONE (i corsi in elenco si riferiscono agli ultimi cinque anni)</b>	
Date (da - a)	03/2015 - 03/2015
Titolo iniziativa	ARMONIZZAZIONE SISTEMA DI BILANCIO: MODULO 1 - GIURIDICO-NORMATIVO
Area tematica	CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	03/2015 - 03/2015
Titolo iniziativa	FATTURAZIONE ELETTRONICA: INCONTRI INFORMATIVI SULLE FUNZIONALITÀ DELLA NUOVA PROCEDURA SOFTWARE
Area tematica	TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE
Durata corso (ore)	2
Date (da - a)	09/2014 - 09/2014
Titolo iniziativa	NORMATIVA ANTICORRUZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	11/2013 - 11/2013
Titolo iniziativa	RISCHI SPECIFICI: ATTIVITA' AL VIDEOTERMINALE (VDT)
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	03/2013 - 03/2013
Titolo iniziativa	NUOVO PROCESSO DI ADOZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI
Area tematica	TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE
Durata corso (ore)	3
Date (da - a)	10/2012 - 10/2012
Titolo iniziativa	NORMATIVA PRIVACY: IL CENSIMENTO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI TRAMITE LA PROCEDURA TDP
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	03/2012 - 03/2012
Titolo iniziativa	SIBEC - NUOVO SISTEMA INFORMATIVO DI BILANCIO E CONTABILITA' -

	CONSULTAZIONE DATI
Area tematica	TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE
Durata corso (ore)	2
Date (da - a)	11/2011 - 11/2011
Titolo iniziativa	DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTI: INTERPRO, AP@CI, PEC E GESTIONE DEGLI ARCHIVI CORRENTI
Area tematica	TECNICHE E STRUMENTI DI SUPPORTO
Durata corso (ore)	16
Date (da - a)	11/2011 - 11/2011
Titolo iniziativa	LA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI : IMPATTO SULLA GESTIONE DELL'ATTIVITA' DOCUMENTALE, CONTABILE E CONTRATTUALE DELLA REGIONE TOSCANA
Area tematica	TECNICA AMMINISTRATIVA
Durata corso (ore)	6
Date (da - a)	10/2011 - 10/2011
Titolo iniziativa	ANALISI FABBISOGNI FORMATIVI
Area tematica	COMUNICAZIONE
Durata corso (ore)	2

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE  
CARATTERIZZANTI IL TUO PROFILO**

Orientamento al risultato

Orientamento al cliente

Organizzazione e controllo

Lavoro di gruppo